

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE DEFENSA

7945 *Resolución 400/38176/2026, de 23 de marzo, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la ampliación del calendario de conservación de series documentales.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (LPHE) establece en su artículo 49.2 que una parte integrante del mismo es el Patrimonio Documental, constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones, entre otros, por cualquier organismo o entidad de carácter público. La LPHE ha sido desarrollada a través de diferentes disposiciones reglamentarias que persiguen como objetivo la racionalización del tratamiento de los documentos, con la consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico.

El artículo 58 de la LPHE crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA), como órgano encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos. El Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares, y la Orden PRA/1925/2016, de 14 de diciembre, regulan la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa (CCDD) como órgano colegiado del Ministerio de Defensa en lo relativo a propuestas de acceso y utilización de los documentos y las series documentales del Departamento.

En la reunión plenaria de 16 de octubre de 2012 de la CSCDA, se constituyó el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado. A partir de las propuestas de dicho Grupo, la CSCDA ha dictaminado distintas series documentales correspondientes a funciones comunes de la Administración General del Estado (gestión económica, gestión de recursos humanos, gestión jurídico administrativa, asesoramiento jurídico y elaboración de disposiciones generales), y por tanto, susceptibles de aplicarse en el Ministerio de Defensa.

En su reunión del 21 de diciembre de 2020, la CCDD revisó el conjunto de 39 tablas de conservación correspondientes a 39 de las series comunes dictaminadas por la CSCDA hasta 2020 a fin de que pasasen a conformar la primera parte del Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa, aprobado por Resolución 400/38330/2021, de 14 de julio, de la Subsecretaría y publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 19 de agosto de 2021 y el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» de 23 de agosto de 2021.

El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que regula el procedimiento para la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, en su artículo 6.1 atribuye al titular de la Subsecretaría de los Departamentos la competencia para autorizar, motivadamente, la eliminación de documentos y, en su caso, disponer su conservación en soporte distinto del original.

En aplicación de dicha competencia y al objeto de continuar con el proceso de realización de transferencias y eliminaciones periódicas de documentación en el ámbito del Ministerio de Defensa, corresponde ahora ampliar el calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa con la incorporación de 12 series comunes dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en sus reuniones plenarios de 21 de octubre de 2021 y 14 de diciembre

de 2022, así como ordenar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

En virtud de lo anterior, resuelvo:

Primero.

Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de las 13 tablas de conservación resultantes de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) que figuran en el anexo de esta resolución, revisados en la reunión de la Comisión Calificadora de Documentos de Defensa de 13 de noviembre de 2025, que pasan a integrarse en el Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa.

Segundo.

Autorizar la aplicación de las normas de selección y transferencia incluidas en los calendarios del anexo, así como de los correspondientes dictámenes de la CSCDA, a todos los organismos públicos que tengan bajo su responsabilidad documentación generada tanto por unidades del Ministerio de Defensa como por unidades de los ministerios que lo antecedieron, y en particular a:

- a) Todos los centros directivos y organismos de los servicios centrales, periféricos o en el exterior del Ministerio de Defensa.
- b) Todas las Unidades, Centros y Organismos de las Fuerzas Armadas.
- c) Todos los organismos autónomos vinculados al Ministerio de Defensa.
- d) Las unidades que, con dependencia orgánica de otros departamentos de la Administración General del Estado, custodien documentación generada en el ejercicio de competencias funcionales del Ministerio de Defensa, y a la que sean de aplicación dichos dictámenes.
- e) El Archivo Central del Ministerio de Defensa, el Archivo General e Histórico de Defensa, así como los demás archivos intermedios y generales del Sistema Archivístico de Defensa, incluidos los archivos de los Cuarteles Generales, así como los archivos científicos y los archivos de los museos del Ministerio de Defensa.
- f) Todos los archivos centrales del Sistema Archivístico de Defensa.
- g) Todos los archivos de gestión del Sistema Archivístico de Defensa.
- h) Los archivos intermedios e históricos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado que custodien series documentales del departamento contempladas en los calendarios del anexo (Archivo General de la Administración; archivos históricos provinciales o análogos, etc.).
- i) Los organismos y archivos de las administraciones autonómicas que custodien series documentales del Departamento contempladas en los calendarios del anexo.

Tercero.

Autorizar la eliminación de los documentos pertenecientes a las series documentales incluidas en el anexo, de acuerdo con las normas y plazos de conservación que están indicadas en las respectivas tablas, y siguiendo las formalidades, cómputos y muestreos contenidos en los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Cuarto.

No podrá eliminarse ningún documento que forme parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial que estén pendientes de resolución o sentencia.

Conforme a lo previsto en el artículo 55.2 de la LPHE, tampoco podrán eliminarse en ningún caso documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y

obligaciones de las personas o los entes públicos. En este sentido, deberán tenerse en cuenta los plazos de vigencia de derechos y obligaciones previstos en la legislación.

Quinto.

La aplicación de las normas de selección y transferencia previstas en las tablas del anexo y en los correspondientes dictámenes de la CSCDA se realizará siguiendo los procedimientos previstos por la normativa técnica vigente en el Ministerio de Defensa, aprobada por la Secretaría General Técnica a través de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural, conforme a lo previsto en el artículo 9.3.c) del Real Decreto 372/2020, de 18 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

En particular, en lo referente a la aplicación de los procedimientos de eliminación se seguirá lo contenido en la Norma técnica para la selección de series documentales del calendario de conservación del ministerio de Defensa («Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» de 28 de enero de 2022).

En los casos de series documentales para las que se prevea la eliminación, únicamente una vez finalizado el procedimiento establecido para la aplicación de las normas de selección podrá procederse a la destrucción física. La destrucción física de los documentos que se realice con base en esta Resolución deberá ejecutarse de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente en esta materia en el Ministerio de Defensa.

En todo caso, de la destrucción física se levantará el correspondiente acta de eliminación, expresiva del dictamen aplicado, volumen documental eliminado en metros de estantería y régimen de custodia interna o externa de los documentos de acuerdo con lo establecido en el citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre y en la Norma técnica para la selección de series documentales del calendario de conservación del ministerio de Defensa («Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» de 28 de enero de 2022).

La unidad responsable de los documentos deberá hacer llegar un ejemplar del acta de eliminación a la Secretaría General Técnica, a través de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural. Conforme al apartado 3 del artículo 7 del Real Decreto 1164/2002, otro ejemplar se deberá hacer llegar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el plazo de diez días desde las actuaciones de destrucción física.

Sexto.

Conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 6.2 b) del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de esta resolución queda demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que la resolución fuese impugnada no podrá procederse a la destrucción o transferencia de documentos de acuerdo a los calendarios de conservación recogidos en su anexo, hasta que la misma adquiera firmeza.

Séptimo.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Ministra de Defensa en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo estipulado en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 23 de marzo de 2026.–La Subsecretaria de Defensa, P. D. (Resolución 401/001/2026, de 9 de febrero), el Secretario General Técnico, José Luis García Castell.

ANEXO

Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa (CALCONMDEF T040 a T052)

CALCONMDEF-T040	Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-[...]) Dictamen CSCDA núm. 50/2021 CCDD núm. 1/2025 CCF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Cajas de unidades periféricas o en el exterior: Delegaciones y subdelegaciones de defensa (Agregadurías de Defensa y Consejerías de Defensa de Representaciones Permanentes de España ante Organizaciones Internacionales)	Eliminación total de ejemplares de cuentas justificativas en las cajas de unidades periféricas o en el Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años.	–	No.	–	–	Acceso parcialmente restringido.

Este dictamen completa la tabla CALCONMDEF-T023, aprobada por la Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, por la que se aprueba la primera parte del calendario de conservación de series documentales (BOE de 19 de agosto, página 101739).

CALCONMDEF-T041	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221) (1940-[...]) Dictamen CSCDA núm. 51/2021 CCDD núm. 2/2025 CCF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Cajas de unidades periféricas o en el exterior: Delegaciones y subdelegaciones de defensa (Agregadurías de Defensa y Consejerías de Defensa de Representaciones Permanentes de España ante Organizaciones Internacionales)	Eliminación total de ejemplares de cuentas justificativas en las cajas de unidades periféricas o en el Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años.	–	No.	–	–	Acceso parcialmente restringido.

Este dictamen completa la tabla CALCONMDEF-T024, aprobada por la Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, por la que se aprueba la primera parte del calendario de conservación de series documentales (BOE de 19 de agosto, página 101739).

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-[...]) Dictamen CSCDA núm. 52/2021 Dictamen CCDD núm. 3/2025 CCF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Cajas de unidades periféricas o en el exterior: Delegaciones y subdelegaciones de defensa (Agregadurías de Defensa y Consejerías de Defensa de Representaciones Permanentes de España ante Organizaciones Internacionales)	Eliminación total de ejemplares de cuentas justificativas en las cajas de unidades periféricas o en el Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años.	–	No.	–	–	Acceso parcialmente restringido.

Este dictamen completa la tabla CALCONMDEF-T027, aprobada por la Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, por la que se aprueba la primera parte del calendario de conservación de series documentales (BOE de 19 de agosto, página 101741).

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-[...]) Dictamen CSCDA núm. 53/2021 Dictamen CCDD núm. 4/2025 CCF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Cajas de unidades periféricas o en el exterior: Delegaciones y subdelegaciones de defensa (Agregadurías de Defensa y Consejerías de Defensa de Representaciones Permanentes de España ante Organizaciones Internacionales)	Eliminación total de ejemplares de cuentas justificativas en las cajas de unidades periféricas o en el Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años.	–	No.	–	–	Acceso parcialmente restringido.

Este dictamen completa la tabla CALCONMDEF-T 28, aprobada por la Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, por la que se aprueba la primera parte del calendario de conservación de series documentales (BOE de 19 de agosto, página 101741).

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-[...]) Dictamen CSCDA núm. 54/2021 Dictamen CCDD núm. 5/2025 CCF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Cajas de unidades periféricas o en el exterior: Delegaciones y subdelegaciones de defensa (Agregadurías de Defensa y Consejerías de Defensa de Representaciones Permanentes de España ante Organizaciones Internacionales)	Eliminación total de ejemplares de cuentas justificativas en las cajas de unidades periféricas o en el Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años.	–	No.	–	–	Acceso parcialmente restringido.

Este dictamen completa la tabla CALCONMDEF-T029, aprobada por la Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, por la que se aprueba la primera parte del calendario de conservación de series documentales (BOE de 19 de agosto, página 101742).

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-[...]) Dictamen CSCDA núm. 55/2021 Dictamen CCDD núm. 6/2025 CCF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Cajas de unidades periféricas o en el exterior: Delegaciones y subdelegaciones de defensa (Agregadurías de Defensa y Consejerías de Defensa de Representaciones Permanentes de España ante Organizaciones Internacionales)	Eliminación total de ejemplares de cuentas justificativas en las cajas de unidades periféricas o en el Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años.	–	No.	–	–	Acceso parcialmente restringido.

Este dictamen completa la tabla CALCONMDEF-T030, aprobada por la Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, por la que se aprueba la primera parte del calendario de conservación de series documentales (BOE de 19 de agosto, página 101742).

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguros (224) (1940-[...]) Dictamen CSCDA núm. 56/2021 Dictamen CCDD núm. 7/2025 CCF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Cajas de unidades periféricas o en el exterior: Delegaciones y subdelegaciones de defensa (Agregadurías de Defensa y Consejerías de Defensa de Representaciones Permanentes de España ante Organizaciones Internacionales)	Eliminación total de ejemplares de cuentas justificativas en las cajas de unidades periféricas o en el Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años.	–	No.	–	–	Acceso parcialmente restringido.

Este dictamen completa la tabla CALCONMDEF-T034, aprobada por la Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, por la que se aprueba la primera parte del calendario de conservación de series documentales (BOE de 19 de agosto, página 101744).

Unidad productora	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-[...]) Dictamen CSCDA núm. 57/2021 Dictamen CCDD núm. 8/2025 CCF-AGE 2.02.03						
	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Cajas de unidades periféricas o en el exterior: Delegaciones y subdelegaciones de defensa (Agregadurías de Defensa y Consejerías de Defensa de Representaciones Permanentes de España ante Organizaciones Internacionales)	Eliminación total de ejemplares de cuentas justificativas en las cajas de unidades periféricas o en el Exterior cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización.	2 años.	–	No.	–	–	Acceso parcialmente restringido.

Este dictamen completa la tabla CALCONMDEF-T035, aprobada por la Resolución 400/38330/2021, de 19 de julio, de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, por la que se aprueba la primera parte del calendario de conservación de series documentales (BOE de 19 de agosto, página 101745).

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades de personal del Departamento, de los organismos autónomos y de los Ejércitos con competencias en materia de formación de personal civil	<p align="center">Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado (1963 -[...]) Observaciones: No se aplica a la enseñanza de formación y de perfeccionamiento contemplados en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar Dictamen CSCDA núm. 59/2021 Dictamen CCDD núm. 9/2025 CCF-AGE 2.01.04</p>						
	Conservación permanente de: – Documentación anterior a 1963. – Planes de formación: documentación relativa a la aprobación del Plan de Formación, resolución de convocatoria de publicación en internet u otra plataforma. – Documentación de cursos de formación: listados de alumnos admitidos o seleccionados; programa de los cursos; partes de firma de control de asistencia de alumnos y profesores; trabajos de investigación que contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso.	CP.	–	Sí.	5 años.	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido.
					15 años.	Archivo intermedio.	
					25 años.	Archivo histórico.	
	Eliminación (salvo la muestra a conservar) de: – Resto de documentación de los cursos de formación: solicitudes de participación y documentación anexa, correspondencia, estadísticas de encuestas de valoración, propuestas de expedición de certificados, oficios y copias de certificados de asistencia, material didáctico.	5 años.	Un expediente completo de cada modalidad de curso del Plan de formación de cada 5 años.	Muestra.	5 años.	Archivo central.	
					15 años.	Archivo intermedio.	
25 años.					Archivo histórico.		

Unidad productora	Registro de entrada y salida de documentos (1889 - ...)							
	Dictamen CSCDA núm. 115/2022 Dictamen CCDD núm. 10/2025 CCF-AGE 2.08.01							
	Selección			Transferencia			Acceso	
Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo			
Oficinas de asistencia en materia de Registro del Ministerio de Defensa: Ministerio de Defensa y Delegaciones de Defensa Secretarías de apoyo a centros directivos y superiores, subdirecciones generales, gabinetes, etc.	Conservación permanente de: – Documentación anterior a 1940. – Registro Electrónico General de la AGE (REGAGE). – Asientos registrales del Registro de Entrada y Salida del Departamento y organismo (cualquier presentación física).	CP. 5 años de la diligencia de cierre o cierre del ejercicio.	-	SÍ.	5 años.	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido	
	Eliminación total de: – Asientos registrales de los Registros internos, para control administrativo de las diferentes Unidades (salvo excepciones). (1). – Justificantes/recibos de presentación/salida o de transmisión, y reparto a la Unidad destinataria, así como notificaciones a los interesados.	5 años.			No.	15 años.		Archivo intermedio.
						25 años.		Archivo histórico.
Eliminación total de: – Copias electrónicas o en papel dirigidas a otras Unidades. – Documentos presentados por el interesado en cualquier tipo de soporte que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados. – Copias electrónicas (auténticas o no) acumuladas durante la tramitación en las diferentes aplicaciones auxiliares (GEISER, Portafirmas...) una vez que los originales han sido despachados a las Unidades de tramitación. – Colecciones de copias en cualquier soporte formadas por las Secretarías de las Unidades de tramitación (salvo excepciones). (1).	6 meses.	No.	-	-				

(1) Se podrán contemplar excepciones a efectos de aplicación del dictamen, cuya conservación deberá considerarse en cada caso:

- Registros internos, para control administrativo interno de las diferentes Unidades, en caso de fondos de archivo perdidos total o parcialmente. En caso de fondos total o parcialmente perdidos, los registros internos pueden aportar un valor recapitulativo igual que el registro general.
- Duplicados del registro de entrada/salida formados por las Secretarías de Unidades tramitadoras a partir de originales o minutas.

CALCONMDEF-T050	Actas y expedientes de sesiones de órganos colegiados administrativos (1834-[...]) (1) Dictamen CSCDA núm. 116/2022 Dictamen CCDD núm. 11/2025						
Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Órganos colegiados administrativos de todos los órganos superiores y directivos del Ministerio de Defensa	Conservación permanente de: Documentación conservada por la secretaría del órgano (si esta se conserva) o, si no se conserva/localiza, de la conservada (por este orden) en la presidencia o vocalía (incluidas en su caso las dependientes del resto de unidades AGE con representación en el órgano colegiado).	CP.	-	Sí.	5 años. 15 años. 25 años.	Archivo central. Archivo intermedio. Archivo histórico.	Acceso parcialmente restringido.
	Eliminación total en el resto de Unidades (presidencia/vocalías) previa comprobación de la correcta conservación del periodo a eliminar en la Secretaría del órgano colegiado.	5 años.	-	No.	-	-	

(1) Este dictamen no es de aplicación a órganos colegiados internacionales en los que participa España, a órganos colegiados de gobierno y administración de empresas públicas, organismos o entidades vinculadas a la AGE y sujetos a derecho mercantil y de sociedades, ni a órganos colegiados administrativos sobre cuya documentación existe un dictamen más específico de la CSCDA.

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
CALCONMDEF-T051 Unidades de registro, oficinas de información y atención al ciudadano, inspecciones generales de servicio y unidades de calidad. Todas las unidades del Departamento, organismos autónomos y Ejércitos (como afectadas o destinatarias de la queja o sugerencia).	Quejas y Sugerencias (1996-[...]) Observaciones: Este dictamen no es aplicable a quejas y denuncias con una normativa y cauce específicos, entre ellos las quejas relativas al régimen de personal del personal militar reguladas por el Real Decreto 176/2014, de 21 de marzo Dictamen CSCDA núm. 118/2022 Dictamen CCDD núm. 12/2025 CCF-AGE 2.09.02						
	Conservación permanente de: Quejas y sugerencias relacionadas con documentos que constaten derechos fundamentales, violaciones de derechos humanos o crímenes de lesa humanidad y/o documentos que se vean afectados por algún tipo de restricción de acceso según la Ley de Secretos Oficiales.	CP.	–	Sí.	5 años.	Archivo central.	Acceso parcialmente restringido
					15 años.	Archivo intermedio.	
					25 años.	Archivo histórico.	
	Conservación selectiva de: Quejas de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente). – Conservar 1 año de cada 3. – Quejas y sugerencias masivas a causa de un hecho determinado.	5 años.	Conservar 1 año de cada tres.	Muestra.	5 años.	Archivo central.	
					15 años.	Archivo intermedio.	
					25 años.	Archivo histórico.	
	Eliminación total de: – Quejas y sugerencias conservadas en unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras. – Quejas referidas a unidades o servicios de otros departamentos.	5 años.	–	No.	–	–	

Unidad productora	Selección			Transferencia			Acceso
	Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Fase de archivo	
Unidades que conserven informes solicitados por el Registro Nacional de asociaciones para la inscripción de asociaciones profesionales y de otro tipo relacionadas con el Ministerio de defensa y las Fuerzas Armadas	Eliminación total de todos los documentos, duplicados de los contenidos en los expedientes de inscripción custodiados por el Registro Nacional Asociaciones del Ministerio del Interior.	1 año.	-	No.	-	-	Libre.

Abreviaturas:

CALCONMDEF = Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa.

CALCONMDEF-TXXX = Número de la tabla de normas de selección, transferencia y acceso dentro del Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Defensa.

CCDD = Comisión Calificadora de Documentos de Defensa.

CCF-AGE = Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado.

CSCDA = Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

CP = Conservación Permanente.